



Fakultät, Institut, Seminar:	Heidelberg, den
	Ansprechpartner/in: Telefonnummer: E-Mail:

An die  
 Universität Heidelberg  
 - Personalabteilung -

### Antrag auf **Weiterbeschäftigung** eine/s Mitarbeiterin/s im nichtwissenschaftlichen Dienst

#### **Folgendes wird beantragt:**

Name, Vorname:			
ab/vom:		bis:	
Beschäftigung als:			
Eingruppierung:	Entgeltgruppe:	TV-L	
Beschäftigungsumfang:	<input type="checkbox"/> ganztags	<input type="checkbox"/> halbtags	<input type="checkbox"/> sonstige Teilzeit mit <span style="float: right;">Wochenstunden</span>
Befristungsgrund:			
Herkunft der Mittel:	<input type="checkbox"/> Stelle	<input type="checkbox"/> Aversum	<input type="checkbox"/> DFG <input type="checkbox"/> SFB <input type="checkbox"/> BMBF <input type="checkbox"/> EU <input type="checkbox"/> QuaSiMi <input type="checkbox"/> Sonstige
ggf. Stellennummer:		bisher besetzt mit:	
ggf. DFG-Nummer:		Kostenstelle / Personalauftrag:	

Der/Die Obengenannte soll folgende Tätigkeiten wahrnehmen:

Auszuübende Tätigkeit aufgegliedert nach Arbeitsvorgängen	Zeitaufwand in %
<input type="checkbox"/> Die Tätigkeiten werden unverändert ausgeübt. <input type="checkbox"/> Die Tätigkeiten haben sich wie folgt geändert:	

---

**Für die Bearbeitung des Antrags auf Weiterbeschäftigung sind folgende Unterlagen erforderlich:**

- gültiger Aufenthaltstitel für die beantragte Vertragslaufzeit (bei Nicht-EU-Bürgern)

---

.....  
Unterschrift und Dienstbezeichnung  
der/des geschäftsführenden Direktorin/Direktors

**Wichtiger Hinweis:**

Bei Weiterbeschäftigungen von Mitarbeitern im nichtwissenschaftlichen Dienst ist der Antrag **vollständig spätestens 5 Wochen vor dem geplanten Termin** der beantragten Maßnahme der Abt. 5.2 vorzulegen. Es ist grundsätzlich immer sicherzustellen, dass der Arbeitsvertrag vor Beginn der Laufzeit des Vertrages durch den Beschäftigten/die Beschäftigte unterzeichnet wird.